

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 31/2013/TT-BTNMT

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2013

THÔNG TƯ**Ban hành Quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu đất đai***Căn cứ Luật Đất đai số 13/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003;**Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường;**Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;**Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế;**Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư Quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu đất đai.***Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này Quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu đất đai.**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 12 năm 2013.**Điều 3.** Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG****Nguyễn Mạnh Hiển**

**QUY TRÌNH
NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐẤT ĐAI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2013/TT-BTNMT ngày 23 tháng 10 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Phạm vi điều chỉnh

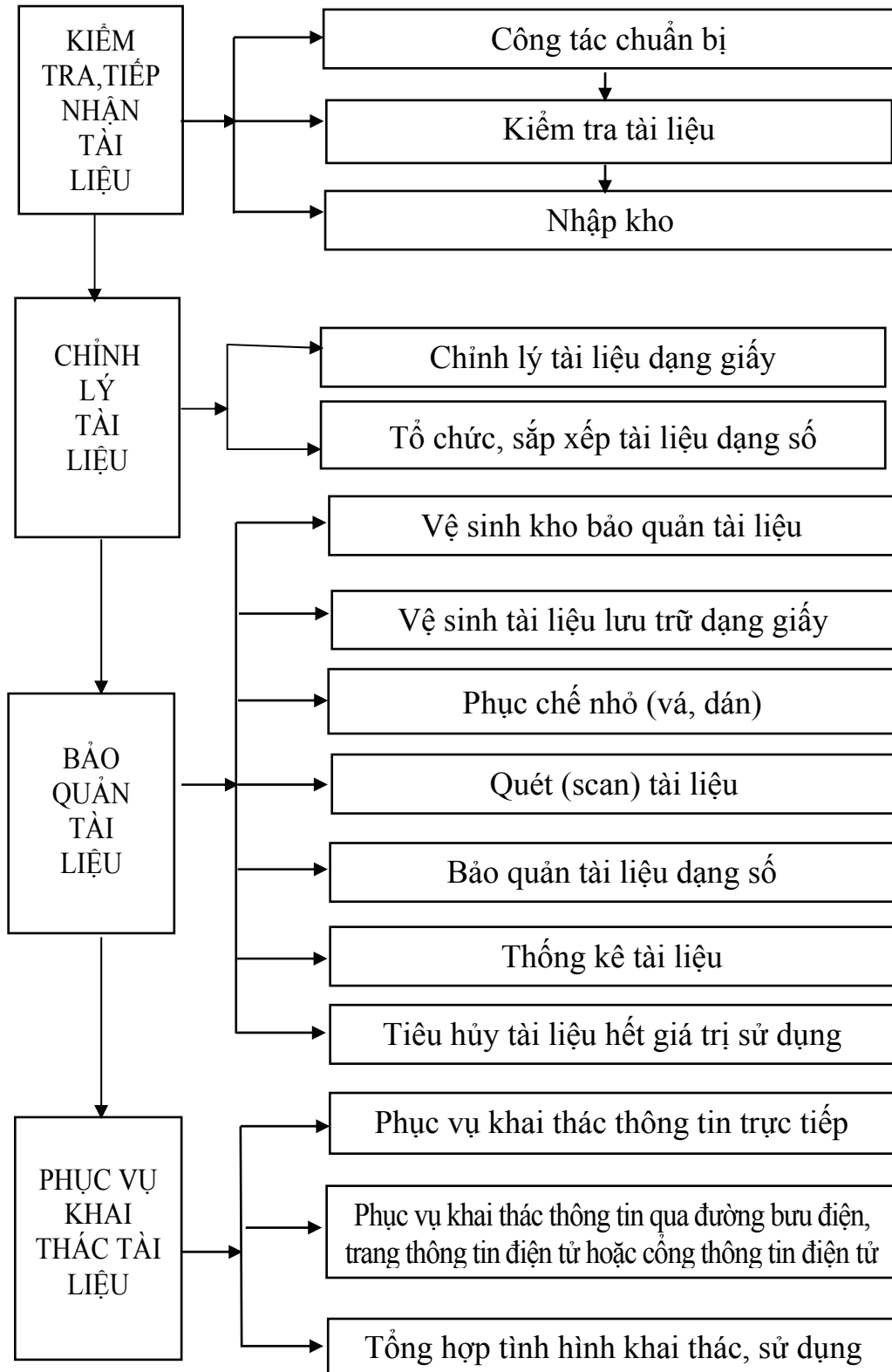
Quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu đất đai gồm trình tự thực hiện các bước công việc sau:

- 1.1. Kiểm tra, tiếp nhận tài liệu.
- 1.2. Chỉn lý tài liệu.
- 1.3. Bảo quản tài liệu.
- 1.4. Phục vụ khai thác tài liệu.

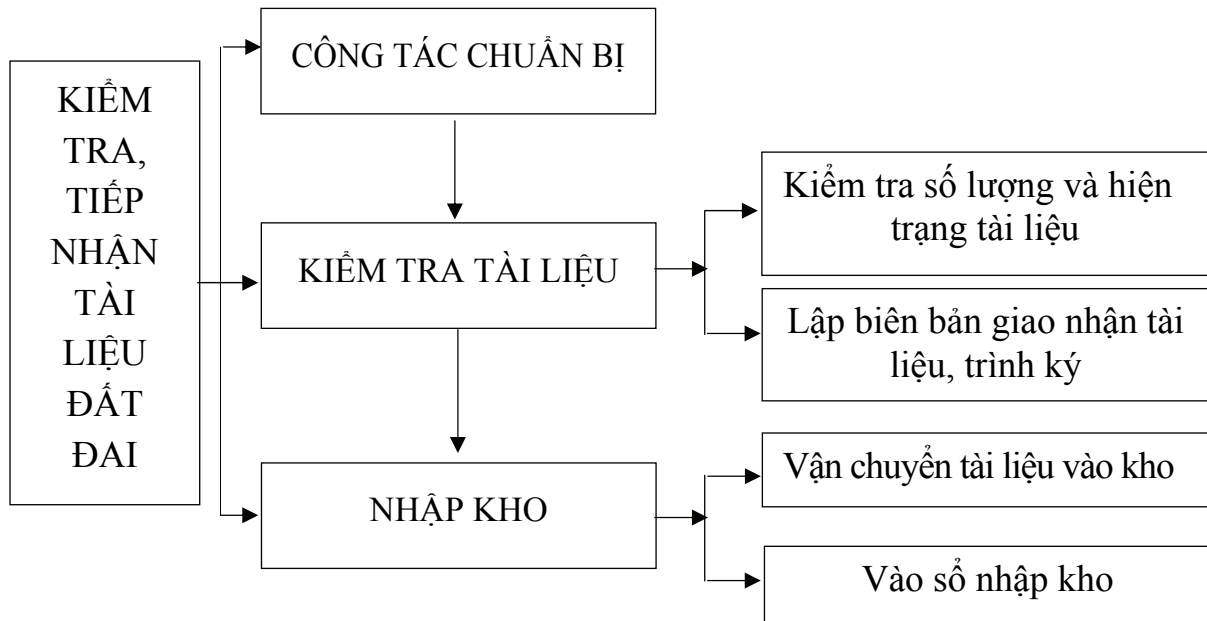
2. Đối tượng áp dụng

Quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu đất đai áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, công ty nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện các bước công việc lưu trữ tài liệu đất đai bằng ngân sách Nhà nước.

Chương II
QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐẤT ĐAI
SƠ ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ
LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐẤT ĐAI



Mục 1
QUY TRÌNH KIỂM TRA, TIẾP NHẬN TÀI LIỆU ĐẤT ĐAI
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM TRA, TIẾP NHẬN TÀI LIỆU ĐẤT ĐAI



1.1. Công tác chuẩn bị

1.1.1. Lập kế hoạch tiếp nhận tài liệu (thống nhất với đơn vị giao nộp về thời gian, nhân lực, phương thức giao nhận).

1.1.2. Hướng dẫn lập biểu danh mục tài liệu giao nộp vào lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

1.2. Kiểm tra tài liệu

1.2.1. Kiểm tra số lượng và hiện trạng tài liệu

a) Kiểm tra tài liệu dạng giấy, gồm:

- Số lượng tài liệu so với danh mục tài liệu giao nộp;
- Tính pháp lý của tài liệu (ký duyệt, đóng dấu, thể thức...);
- Tình trạng vật lý của tài liệu (rách nát, độ bền,...).

b) Kiểm tra tài liệu dạng số, gồm:

- Số lượng đĩa với danh mục giao nộp (hình thức, nội dung, tem nhãn);
- Tính pháp lý của tài liệu (tính xác thực, tính tin cậy, tính khả dụng, biên bản thẩm định, xác nhận của cơ quan lập hoặc xây dựng sản phẩm tài liệu, các quy định hiện hành, quy định riêng đối với sản phẩm phải giao nộp lưu trữ như sản phẩm của dự án, đề án...);

- Tình trạng vật lý của tài liệu (chất lượng đĩa và chất lượng bề mặt đĩa);

- Chất lượng dữ liệu (khả năng đọc bằng phần mềm tạo ra tài liệu đó, dung lượng, phiên bản cuối cùng, quy định kỹ thuật...);
- Nội dung của đĩa (tên danh mục, quy cách, cấu trúc thư mục, số lượng tệp tin...);
- Làm tem nhãn tạm đối với những đĩa chưa có tem nhãn và mục lục tệp tin dữ liệu, các thông tin trên đĩa.

1.2.2. Lập biên bản giao nhận tài liệu, trình ký

a) Lập biên bản giao nhận, gồm:

- Soạn biên bản;
- Chỉnh sửa và thống nhất danh mục tài liệu giao nộp.

b) Trình ký, đóng dấu, gồm:

- Trình ký;
- Nhân bản;
- Đóng dấu.

1.3. Nhập kho

1.3.1. Vận chuyển tài liệu vào kho

- a) Chuẩn bị phòng kho;
- b) Chuẩn bị phương tiện, vật tư để vận chuyển tài liệu;
- c) Xếp, bó tài liệu;
- d) Vận chuyển tài liệu vào kho;
- đ) Sắp xếp tài liệu vào kho.

1.3.2. Vào sổ nhập kho